ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 2 października 1996 r. **Nr 49/96**

Treść:

126

Uchwała Nr XVIII/86/96 Rady Gminy w Moszczenicy z dnia 26 sierpnia 1996 roku w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Moszczenica

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) — po uwzględnieniu zmian wprowadzonych uchwałą Nr XVIII/82/96 Rady Gminy w Moszczenicy z dnia 26 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia zmian do Statutu Gminy Moszczenica — Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Moszczenica w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu przez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: mgr inż. Krzysztof Świerczek

Załącznik do uchwały Nr XVIII/86/96 Rady Gminy w Moszczenicy z dnia 28 sierpnia 1996 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Moszczenica.

STATUT GMINY MOSZCZENICA

Rozdział I
1. Przepisy ogólne

§ 1

Gmina Moszczenica zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób, mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2

1. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Moszczenica.
2. Gmina Moszczenica obejmuje terytorium o łącznej powierzchni 37,6 km^2.
3. Gmina składa się z dwóch sołectw: sołectwa Moszczenica i Sołectwa Staszkówka.
4. Granice gminy i podział na sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa — inne, niż wymienione w § 2 punkt 3.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Do projektu uchwały Rady w sprawie podziału, tworzenia lub łączenia sołectw winny być dołączone wszystkie protokoły z przeprowadzonych konsultacji oraz protokoły z wynikami głosowania w tej sprawie.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
5. Granice sołectwa, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.
6. Rada Gminy może w drodze uchwały przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

7. Zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa statut sołectwa.
8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej — sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach. Rada Gminy na podstawie zaproszenia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
9. Na posiedzenia Zarządu Gminy, na których rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa, przewodniczący Zarządu zaprasza sołtysa do udziału w tym posiedzeniu.

Rozdział II
1. Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

1. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz zadania, przejęte w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia gmina realizuje po zapewnieniu środków koniecznych do ich wykonania.

§ 7

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona wstępować do Związku Gmin.
2. Przystąpienie do Związku Gmin wymaga wyrażenia zgody Rady Gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy i jej organów

§ 8

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 9

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym
2. Szczegółowy tryb pracy Rady określony jest Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 10

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) Uchwalanie Statutu Gminy i Statutów Sołectw oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
   2) Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
   3) Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy.
   4) Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
   5) Uchwalanie gminnych planów zagospodarowania przestrzennego.
   6) Uchwalanie gminnych programów gospodarczych.
   7) Ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa.
   8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w odrębnych ustawach.
   9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządzania, dotyczących:
      — określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
      — przyjmowania lub odrzucania spadków lub darowizn,
      — emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
      — zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
      — tworzenia i przystępowania do Spółek i Spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      — określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
      — tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      — zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      — ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym
      — ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym.
   10) Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
   11) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
   12) Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
   13) Podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, oraz wznoszenia pomników.
   14) Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
   15) Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
   16) Uchwalanie diet dla Przewodniczącego Rady Gminy, radnych, członków Zarządu Gminy, członków komisji oraz ryczałtów za korzystanie z własnych samochodów do celów służbowych.

§ 11

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje przez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.
3. Komisja Rewizyjna składa się z 4 członków i Przewodniczącego.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej stanowią załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 12

Rada Gminy wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonują Wiceprzewodniczący w kolejności wyboru dokonanego przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.
4. Sesje Rady Gminy są jawne.
5. Informacje o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 14

1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje Stałe
   — Komisję Inicjatyw Gospodarczych i Społecznych, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
   — Komisję do Spraw Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
   — Komisję do Spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Komisje Rady uchwalają regulaminy pracy, które określają zasady, zakresy działania i kompetencje. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
3. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy Składu Komisji.
4. Rada Gminy może też powołać doraźną komisję określając jej przedmiot działania i skład osobowy.

§ 14a

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 5-ciu radnych.
3. Klub radnych jest ciałem działającym w ramach rady.
4. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze informują o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady gminy przez jego przedstawiciela.

§ 15

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz trzech członków.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Kandydata na Wójta rekomenduje przynajmniej trzech radnych.
5. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu Gminy bez prawa głosowania.

§ 16

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Zadania te i uchwały Rady Zarząd realizuje za pomocą Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie radzie gminy, której składa sprawozdanie z realizacji działalności finansowej gminy.
4. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych w trakcie organizowanych zebrań wiejskich.
5. Działalność Zarządu Gminy w realizacji całości zadań gminy podlega skwitowaniu.
6. Nie udzielenie absolutorium (skwitowania) Zarządowi Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd zostanie odwołany z innej przyczyny.

§ 17

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu Gminy oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Rady Gminy,
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu Gminy pod obrady Rady Gminy,
   3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej.
2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych do Wojewody.
3. Wójt obowiązany jest do przedkładania Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
4. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkładane są Izbie na zasadach określonych w pkt. 3.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

§ 18

Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu Gminy w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 19

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.
3. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 20

1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Moszczenicy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — Wójt,
   2) powołania — Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
   3) mianowania — kierownicy referatów oraz inspektorzy urzędu gminy,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
3. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 21

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta.

Prowadzi również sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.

§ 22

Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd Gminy.

Rozdział IV
Gminne jednostki organizacyjne i administracyjne

§ 23

1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada Gminy może tworzyć jednostki organizacyjne i administracyjne, w tym zakłady.
2. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Rada Gminy nadaje statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.
4. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 24

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy do zarządu gminy. Uchwały Zarządu w tym zakresie realizuje Wójt.

Rozdział V
Mienie Gminy

§ 25

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 26

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność gruntów ujętych w księgach wieczystych oraz budynków znajdujących się w ewidencji środków trwałych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 27

Obowiązkiem osób, uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 28

Jednostki pomocnicze — sołectwa mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

Rozdział VI
Gospodarka finansowa gminy

§ 29

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Jednostka pomocnicza (sołectwo) nie tworzy własnego budżetu.

§ 30

Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady ustawy o samorządzie terytorialnym, prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają:
   — Wójt Gminy Moszczenica i członek Zarządu Gminy upoważniony przez Zarząd Gminy.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

Rozdział VII
Osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych i administracyjnych Gminy

§ 32

Przewodniczący Rady Gminy nawiązuje stosunek pracy z Wójtem.

§ 33

Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy

§ 34

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnego terminu późniejszego.
3. Biuro Rady Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępnych do wglądu.

§ 36

1. Rada Gminy uchwala statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

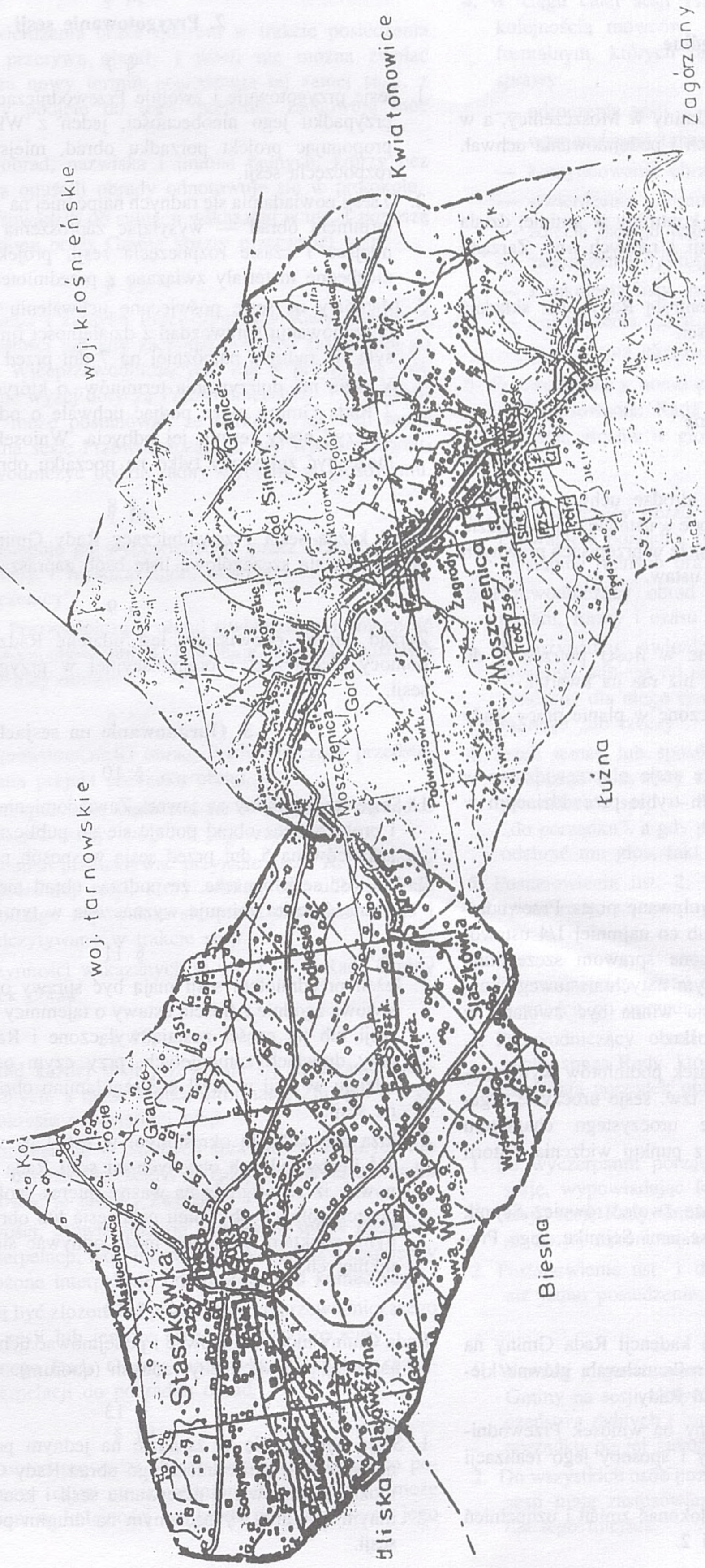
§ 37

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami)
4) przepisy innych ustaw, określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Moszczenica

GMINA MOSZCZENICA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Moszczenica.

REGULAMIN RADY GMINY W MOSZCZENICY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Moszczenicy, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym i wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Sesja winna być zwołana w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Przewodniczący Rady Gminy na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.

§ 6

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego, uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

2. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności, jeden z Wiceprzewodniczących, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zaproszenia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zapraszanych na sesję.

§ 9

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Obradowanie na sesjach

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na 5 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku może odbywać się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum).

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie wyznaczonym na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad, nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przewodniczyć będzie radny wybrany w głosowaniu.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Wysoka Rado, otwieram .... sesję Rady Gminy w Moszczenicy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w trakcie sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 — 3 Rada Gminy uchwala porządek obrad.

§ 18

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Zarządu o jego działalności w okresie od ostatniej sesji.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na złożone interpelacje odpowiedzi pod koniec sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia jego interpelacji do porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji, do protokołu sesji informując o powyższym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   - — odroczenia sesji,
   - — wprowadzenia tajności obrad,
   - — kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   - — stwierdzenia quorum,
   - — zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   - — zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   - — zamknięcia listy mówców,
   - — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   - — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy".
4. Jeżeli temat, lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji — Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie przyniesie skutku — może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam ..... (nr sesji) sesję Rady Gminy w Moszczenicy". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

§ 25

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

§ 26

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów, zgłoszenie pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",
   h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Uchwały Rady Gminy

§ 27

Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 28

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) komisje Rady,
   3) Zarząd Gminy,
   4) Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ustępie 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowywaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Zastępcą Przewodniczącego Rady uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jego Zastępcę.

§ 32

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) numer kolejny uchwały (cyframi arabskimi) i rok kalendarzowy.

§ 33

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 34

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia,

§ 35

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę o nie udzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

5. Komisje Rady Gminy

§ 36

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu ich zadań.

§ 37

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przedkładają je Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący działalność Komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie Gminy sprawozdania z działalności.

§ 38

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje Rady pracują w oparciu o uchwalone swoje regulaminy i roczne plany pracy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 39

Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działań komisji.

§ 40

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

6. Radni

§ 41

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
   — programowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
   — informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie Gminy,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są na każdej Sesji Rady Gminy składać sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 42

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski do instytucji, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 43

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed Sesją lub w ciągu 3 dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia Komisji jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku spóźnienia nieusprawiedliwionego na posiedzenia Sesji lub Komisji obniża się dietę o 50%.
4. Spóźnienia i wcześniejsze wyjścia usprawiedliwiać należy pisemnie przedkładając je Przewodniczącemu Rady Gminy, Przewodniczącym Komisji lub ich Zastępcom.

§ 44

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radny powinien przyjmować w terminie i miejscu wcześniej podanym do wiadomości wyborcom, osobom, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w Urzędzie Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 45

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i jej organów, a w uzasadnionym przypadku zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 46

1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od pracy i wykonywania obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności tej sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie art. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 48

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 49

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich upoważnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50

1. Postanowienia § 47 i 48 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, powołanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady Gminy członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

7. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.
2. W sprawach ważnych Rada Gminy podejmuje uchwały głosowaniem imiennym.

§ 53

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsc tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 54

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddana „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 55

1. Głosowanie w trybie „jawnym" przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego (cych).
2. Głosowanie w trybie „tajnym" przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 56

1. Zwykła większość głosów jest to:
   — więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
2. „Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się, a bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowy najbliższą."

8. Tryb powołania przez Radę Gminy Przewodniczącego Rady, jego Zastępców oraz Przewodniczących Komisji

§ 57

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 58

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady oraz poszczególnych przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru przewodniczących komisji.

§ 59

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczącego, wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   — komisje Rady Gminy oraz
   — radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji:
   1) w stosunku do przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady w głosowaniu tajnym,
   2) w stosunku do przewodniczących komisji Rady w głosowaniu jawnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

9. Absolutorium

§ 60

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady Gminy.
3. Nie udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt. 3 na sesji zwołanej nie. wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy decyduje o absolutorium w głosowaniu nad całością składu Zarządu.

§ 61

Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonywanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu Gminy we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji. W tym celu wysłuchuje opinii Komisji Rewizyjnej.

10. Wspólne Sesje Rad Gminy

§ 62

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gminy w szczególności dla rozstrzygnięcia i rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 63

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących w sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe obydwu Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

11. Postanowienia końcowe

§ 64

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Moszczenica.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I
Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją", jest organem Rady Gminy pełniącym funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.

§ 2

Komisja gromadzi, analizuje i opracowuje dane dla potrzeb Rady Gminy służące doskonaleniu jej działalności.

§ 3

1. Szczególnym zadaniem Komisji jest opiniowanie projektu budżetu gminy, kontrola jego realizacji i zmian dokonywanych w trakcie trwania roku budżetowego.
2. Komisja występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 4

Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

§ 5

Komisja sprawuje kontrolę nad środkami pozabudżetowymi znajdującymi się w kasie gminy.

§ 6

Komisja działa na podstawie:
— ustawy o samorządzie terytorialnym,
— prawa budżetowego,
— Statutu Gminy,
— niniejszego regulaminu.

§ 7

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 8

Komisja współpracuje z innymi komisjami oraz organizacjami społeczno — gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

Rozdział II
Organizacja pracy Komisji

§ 9

1. Komisja składa się z 4 członków i przewodniczącego wybieranych przez Radę Gminy ze swojego składu
2. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący Rady Gminy, Wiceprzewodniczący oraz członkowie Zarządu.

§ 10

Zadaniem Przewodniczącego jest:
— organizacja pracy Komisji,
— zwoływanie posiedzeń i prowadzenie obrad,
— składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności komisji co najmniej raz na rok.

§ 11

Komisja działa według sporządzonych przez siebie rocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

§ 12

Rada Gminy, w uzasadnionych wypadkach może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 13

Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach roboczych.

§ 14

W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji.

§ 15

Posiedzenie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

§ 16

Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 17

skreślony.

Rozdział III
Przedmiot kontroli

§ 18

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie;
— gospodarki finansowo — ekonomicznej,
— gospodarowania mieniem komunalnym,
— przestrzegania i realizacji Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa,
— realizacji bieżących zadań gminy.

§ 19

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
legalności,
— gospodarności,
— rzetelności i solidności.

§ 20

Komisja rozpatruje:
— skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.
Dotyczy to również innych organów Rady Gminy oraz radnych jeżeli postanowi tak Przewodniczący Rady.
— wyniki kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 21

Komisja kontroluje:
— rozpatrywanie przez Zarząd skarg na Wójta Gminy,
— rozpatrywanie i załatwianie wniosków radnych oraz innych osób,
— protokoły posiedzeń organów Rady i Zarządu,
— stan realizacji uchwał Rady Gminy.

§ 22

Komisja ma prawo do zasięgania informacji i sprawdzenia wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych w formie dotacji na organizacje społeczne, kulturalne, gospodarcze itp..

Rozdział IV
Tryb sprawowania kontroli

§ 23

Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 24

Zespół kontrolny upoważniony jest do:

— wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
— wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
— zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
— żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
— przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 25

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 26

Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół zobowiązany jest do przestrzegania:

— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową,
— porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową,

§ 27

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

— rzetelne i obiektywne ujęcie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 28

Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 29

Protokół powinien zawierać:

— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.

§ 30

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 31

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 32

W razie podejrzenia zaistnienia czynu zabronionego, komisja przedstawia stosowny wniosek Radzie Gminy.

Rozdział V
Środki stosowane przez Komisję

§ 33

W celu skutecznego realizowania swoich zadań komisja stosuje następujące środki:

— wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
— opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu Gminy,
— opinie dotyczące wybranych zagadnień objętych działalnością komisji, a w szczególności projektu budżetu gminy i proponowanych w nim zmian,
— wniosek w sprawie projektów uchwał i ich zmian.
— zalecenia pokontrolne dla jednostki kontrolowanej,

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 34

Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 35

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 36

Obsługę techniczno — biurową komisji prowadzi urząd gminy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Moszczenica

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Moszczenicy
2. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Staszkówce
— Filia Samorządowej Szkoły Podstawowej w Staszkówce
3. Przedszkole Samorządowe w Moszczenicy
— Filia Samorządowego Przedszkola w Moszczenicy Góra
— Filia Samorządowego Przedszkola w Staszkówce
4. Gminny Klub Kultury w Moszczenicy
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Moszczenicy
— Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Staszkówce
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy

127

UCHWAŁA NR XVII/228/96 RADY MIASTA ZAKOPANE
z dnia 18 września 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Zakopane

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261) — RADA MIASTA ZAKOPANE uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst STATUTU MIASTA ZAKOPANE uchwalonego Uchwałą Nr V/37/95 Rady Miasta Zakopane z dnia 7.06.1995 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

— Uchwałą Nr XII/115/96 Rady Miasta Zakopane z dnia 21.02.1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Zakopane,

— Uchwałą Nr XVII/227/96 Rady Miasta Zakopane z dnia 18.09.1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Zakopane

§ 2

Jednolity tekst STATUTU MIASTA ZAKOPANE podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Zakopane.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta: Michał Gąsienica-Szostak

STATUT MIASTA ZAKOPANE

Część I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Zakopane o statusie miasta z siedzibą władz w Zakopanem, zwana dalej Miastem Zakopane jest wspólnotą samorządową osób mających stałe zamieszkanie na jej terenie.
2. W skład Gminy Zakopane wchodzi obszar miasta Zakopane.

§ 2

Miasto Zakopane obejmuje obszar o powierzchni 8435 ha. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herb Miasta opiera się na stylizowanej pieczęci Gromady Zakopane z 1813 roku, przedstawia dwa elementy prostokątne symbolizujące sztabę żelaza — pionowy i poziomy, przecięte skrzyżowanymi obcęgami kowalskimi — w kolorze zielonym. Tarcza herbowa jest koloru niebieskiego, w niej wpisany trójkąt o podstawie łuku koloru białego. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.
2. Zasady oraz warunki używania herbu Miasta Zakopane określa Rada Miasta, a zgodę na używanie herbu wyraża Zarząd Miasta.

§ 4

Gmina Zakopane o statusie miasta posiada osobowość prawną.

Część II
CELE, ZADANIA MIASTA ORAZ ICH REALIZACJA

§ 5

Do zakresu działania Miasta należą następujące sprawy:

1) rozwoju i popierania wszystkich inicjatyw kulturalnych i rozbudowy placówek kultury, organizacji i rozwoju oświaty w tym szkół, przedszkoli i bibliotek komunalnych, rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku,
2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
3) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego lokali i hal targowych,
8) zieleni komunalnej i zadrzewień,
9) cmentarzy komunalnych,
10) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
11) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
12) współpracy z zagranicą,
13) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

Do zadań Miasta należy również wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustaw szczegółowych oraz zadań przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

W celu wykonania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 8

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć związki międzygminne (związki komunalne).

§ 9

1. W mieście mogą być tworzone uchwałami Rady Miasta osiedla.
2. Utworzenie osiedla następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Osiedle jest jednostką pomocniczą miasta, tworzoną na jednorodnym pod względem urbanistycznym obszarze, przy uwzględnieniu więzi społecznych i gospodarczych.
4. Osiedle powinno liczyć co najmniej 500 mieszkańców.
5. Inicjatywa utworzenia osiedla wymaga poparcia wniosku przez co najmniej 100 stałych mieszkańców miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta.
6. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu osiedla stosuje się zasady określone w ust. 3 i 4.

§ 10

Granice osiedli, ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Miasta.

§ 11

Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada Miasta. Sposób wykonywania nadzoru reguluje statut osiedla.

Część III
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA ZAKOPANE

§ 12

1. Rada Miasta Zakopane zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z 28 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   a) uchwalanie statutu Miasta,
   b) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   c) powoływanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Miasta na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   d) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   e) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   f) uchwalanie programów gospodarczych,
   g) ustalanie zakresu działania osiedla, zasad przekazywania mu składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      — określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      — emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      — zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      — ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      — zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      — tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania występowania z nich,
      — określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      — tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
   j) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym
   k) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   l) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   m) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   n) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   o) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
   p) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada kontroluje działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 14

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Miasta.

§ 15

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady.
2. Komisja rewizyjna działa na posiedzeniach, może wyrażać opinie i podejmować wnioski w obecności co najmniej połowy swojego składu, zwykłą większością głosów.

§ 16

Tryb pracy Rady oraz jej organów określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Część IV
ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE RADY MIASTA

§ 17

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta.
2. Rada Miasta wybiera zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera Burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada wybiera zastępców burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 18

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Uchwała Rady Miasta w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium.

4. Rada Miasta może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
5. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
6. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 17. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Miasta może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 18 oraz § 19 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 17, 18, 19 Rada Miasta wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 17.
3. Do czasu powołania nowego Zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 21

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Miasta podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Miasta w terminie, o którym mowa w ust. 1 uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie miasta nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 22

Do kompetencji Zarządu należy wykonywanie pozostających w zakresie działania Miasta spraw z wyłączeniem unormowań określonych w § 13 niniejszego Statutu.

§ 23

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub zastępcę nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza wyznaczony przez niego zastępca.
3. Tryb pracy Zarządu Miasta określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 24

Do zadań Burmistrza należy:

1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
3) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta bez prawa zawierania i rozwiązywania stosunku pracy,
6) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miasta,
7) wykonywanie zadań należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 25

Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik). Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 27

1. Burmistrz i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Stosunek pracy nawiązuje się z nimi na podstawie uchwały Rady, która również uchwałą ustala ich wynagrodzenie.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w instytucjach miejskich oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownik USC i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady. Ustalenie warunków pracy i płacy należy do kompetencji Burmistrza.
3. W Urzędzie Miasta Zakopane na zasadzie mianowania zatrudnieni są naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych oraz kierownicy referatów (wykaz stanowisk określa Regulamin Organizacyjny Urzędu).
4. Pozostali pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
5. Aktów mianowania oraz zawieranie umów o pracę dokonuje Burmistrz.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny.

§ 29

1. W Mieście działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed wyżej wymienionymi komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Członków Komisji Dyscyplinarnej I instancji w ilości 6 wybiera Rada spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę. Członków Komisji Dyscyplinarnej II instancji w ilości 6 — wybiera Rada spośród radnych.
4. Członków Komisji Dyscyplinarnej wybiera się na okres kadencji Rady.

Część V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 30

Referendum może być przeprowadzane w każdej sprawie ważnej dla Miasta.

Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 31

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miasta przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 32

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa uchwała Rady.

Część VI

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 33

Uchwalenie statutu oraz jego zmiana następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 34

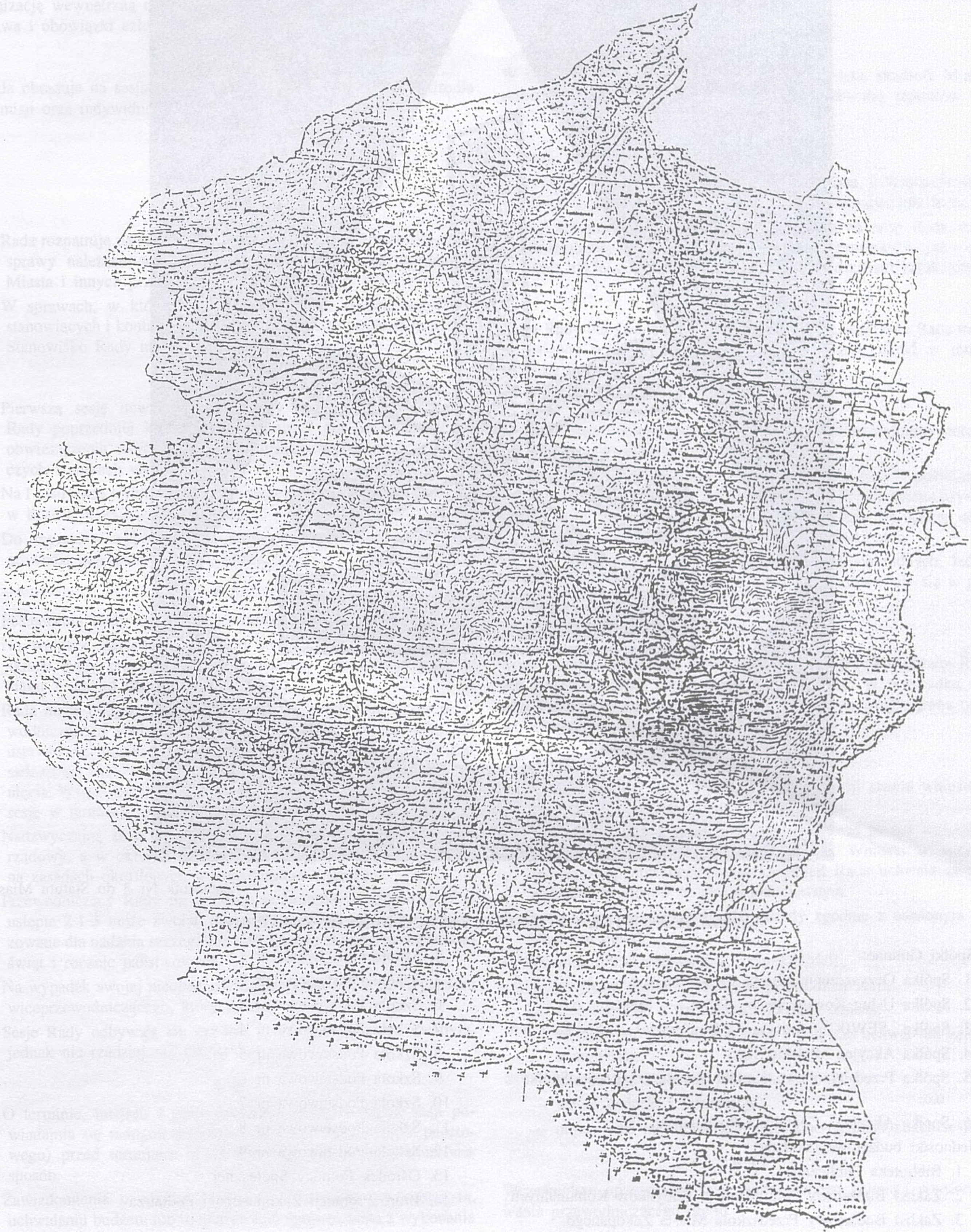
Interpretacja postanowień statutu należy do Przewodniczącego Rady Miasta Zakopane.

§ 35

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

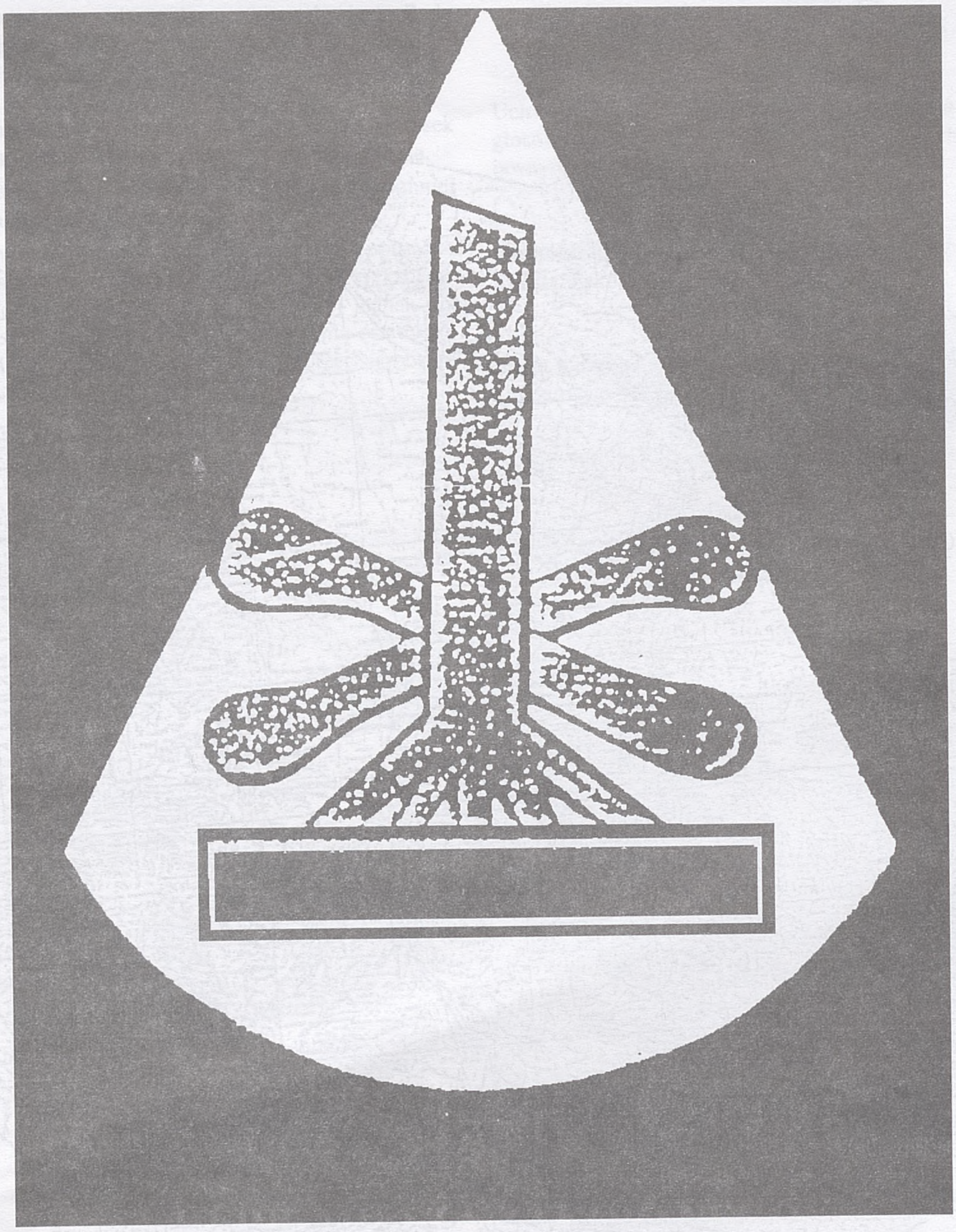
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta

MIASTO ZAKOPANE



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta

HERB MIASTA ZAKOPANEGO



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA ZAKOPANE

I. Spółki Gminne:

1. Spółka Oczyszczania Miasta — Spółka z o.o.
2. Spółka Usług Komunalnych „Tatry" — Spółka z o.o.
3. Spółka „SEWIK" (wodociągi i kanalizacja) — Spółka z o.o.
4. Spółka Akcyjna „Polskie Tatry"
5. Spółka Przedsiębiorstwo Handlu Wewnętrznego — Spółka z o.o.
6. Spółka Akcyjna „Geotermia Podhalańska"

II. Jednostki budżetowe (zakłady):

1. Biblioteka Publiczna
2. Zakład Budżetowy Administracja Budynków Komunalnych
3. Zakład Budżetowy Przedszkola Miasta Zakopanego
4. Szkoła Podstawowa nr 1
5. Szkoła Podstawowa nr 2
6. Szkoła Podstawowa nr 3
7. Szkoła Podstawowa nr 4
8. Szkoła Podstawowa nr 5
9. Szkoła Podstawowa nr 6
10. Szkoła Podstawowa nr 7
11. Szkoła Podstawowa nr 8
12. Szkoła Podstawowa nr 9
13. Ośrodek Pomocy Społecznej
14. Biuro Promocji Zakopanego i Podtatrza

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta

REGULAMIN RADY MIASTA ZAKOPANE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Miasta Zakopane, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, a także prawa i obowiązki członków Komisji spoza Rady.

§ 2

Rada obraduje na sesjach; do form jej działania należą posiedzenia Komisji oraz indywidualna praca radnych.

Rozdział II
SESJE RADY
Zasady ogólne

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji — określone w statucie Miasta i innych przepisach prawa.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ukazaniu się obwieszczenia wojewódzkiego komisarza wyborczego o zbiorczych wynikach wyborów.
2. Na I sesji Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie określonej przez Radę.
3. Do momentu wyboru przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 5

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący.
2. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium na zasadach określonych w Regulaminie Sejmiku.
5. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ustępie 2 i 3 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic państwowych.
6. Na wypadek swojej nieobecności przewodniczący Rady wyznacza wiceprzewodniczącego, który zwołuje sesję.
7. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem rocznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni (data stempla pocztowego) przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją (data stempla pocztowego).
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić przesłanie materiałów innym osobom.

§ 7

W sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 10

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 11

Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący sesji stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny, a także członek Zarządu Miasta może złożyć wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwala zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący sesji prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   - — przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
   - — sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta,
   - — rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
   - — interpelacje i wnioski radnych,
   - — wolne wnioski i informacje,
   - — odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 13

Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

§ 14

Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 15

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję w związku z omawianym punktem obrad.

§ 16

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   3) zarządzenie przerwy,
   4) zamknięcie listy mówców,
   5) zarządzenie głosowania imiennego,
   6) zmianę porządku obrad,
   7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
   8) głosowanie bez dyskusji,
   9) reasumpcję głosowania,
   10) sprawdzenie listy obecności,
   11) utajnienie obrad sesji.
   12) zamknięcie listy kandydatów
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.
5. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 3 radnych.
6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego lub planów finansowych, zmian w statucie oraz odwołania burmistrza, wiceburmistrzów i skarbnika, przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych w § 16 ust. 3 i 4.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący obrad może się zwrócić do przedstawiciela Zarządu o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.
6. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
7. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

§ 18

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 19

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 20

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
   — Komisja Rady,
   — kluby radnych,
   — grupa co najmniej 3 radnych,
   — Zarząd Miasta,
   — przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnika co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe — ponadto podania w opinii wielkości tych skutków.
3. Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd wymaga opinii właściwej komisji Rady.
4. Zarząd Miasta wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.
5. Projekt uchwały wnoszonej przez kluby radnych, grupę co najmniej 3 radnych, przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady wymaga opinii właściwych komisji Rady oraz Zarządu Miasta z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
6. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady na 21 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji celem zaopiniowania.
7. Komisja Rady lub grupa co najmniej 3 radnych może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2-6, pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej 2/3 radnych obecnych na sesji rozpatrującej dany projekt.
8. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia doręczenia.
9. Nie dostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.
10. Przewodniczący Rady może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 8, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięcie terminu opinii.

11) Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady w terminie 10 dni przed terminem sesji, na której ten projekt ma być rozpatrywany.

§ 21

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
— przedmiot uchwały,
— podstawę prawną,
— regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
— określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
— ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

§ 22

Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 23

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 24

W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 25

Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za" kandydatem lub wnioskiem jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").
3. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za" jest większa niż liczba głosów „przeciw".

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
— głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały, odesłanie projektu uchwały do komisji,
— głosowanie poprawek, przy czym:
a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możności głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, może wnieść przewodniczący obrad, zarząd oraz radny w trybie § 16 ust. 3.

§ 30

Na wniosek co najmniej 3 radnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymuję się"; § 26, ust. 1, § 27, § 28 ust. 1, 4, 5 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Z Sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
— uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
— protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
— listy obecności radnych,
— interpelacje zgłoszone na piśmie.
3. Protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.
4. Ostateczny tekst protokołu wykłada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

§ 32

Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

Rozdział III
PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 33

Pracami Rady kieruje jej przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.

§ 34

1. Przewodniczący Rady:
— zwołuje sesje Rady,
— przewodniczy obradom,

— nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
— przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
— reprezentuje Radę na zewnątrz,
— koordynuje pracę komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
— nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
— zapewnia realizację uprawnień Rady,
— powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
— zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
— prowadzi rejestr klubów radnych,
— ustala listę zaproszonych gości na sesję.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
3. Przewodniczący Rady pełni dyżur w Biurze Rady.
4. Przy realizacji zadań Przewodniczący rady posiłkuje się ciałem opiniodawczym w skład którego wchodzą wiceprzewodniczący rady oraz szefowie klubów radnych.

Rozdział IV.
KOMISJE RADY

§ 35

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 36

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych i podkomisji oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

§ 37

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród członków.

§ 38

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej stałej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 39

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji, o których mowa w ust. 1, komisje zgłaszają przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Powołanie członków komisji, o których mowa w ust. 1, następuje uchwałą Rady wniesiona przez jej przewodniczącego na wniosek właściwej komisji.

§ 40

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:
— stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
— kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
— opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
— występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
— badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
— współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd Miasta na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie stosowne wnioski, a w tym opinie w przedmiocie udzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 42

1. Komisja przygotowuje swój regulamin pracy, który zatwierdza Rada.
2. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

§ 43

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
— wspólne posiedzenia komisji,
— udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
— powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 44

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu i w obecności co najmniej 50% radnych członków komisji.

§ 45

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący Rady, członkowie Zarządu Miasta oraz radni nie będący członkami tej komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się przewodniczący Rady.

§ 46

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala jej terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 47

1. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski

mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
4. Wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady i Zarządowi Miasta.

Rozdział V
RADNI

§ 48

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi: .ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta Zakopane, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejni radni powstają i wypowiadają słowo ślubuję. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 49

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 50

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

§ 51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 52

Radny odbywa dyżur w Biurze Rady lub swoim okręgu wyborczym.

§ 53

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
   a) sesji Rady,
   b) komisji.
2. Członkom komisji spoza Rady przysługują diety za udział w posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt. b.
3. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 54

Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa uchwała Rady.

§ 55

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 6 radnych.

§ 56

1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.
2. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

§ 57

Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 58

Kluby radnych mogą występować do Biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w siedzibie Urzędu Miasta na posiedzenia klubów.

Rozdział VI
INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 59

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Miasta.
2. Interpelacje składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji Rady.
3. Interpelacje kieruje się do Zarządu Miasta.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień na najbliższej sesji. Radny składający interpelację bądź Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

§ 60

1. Wniosek dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszony jest ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na wniosek udziela burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA ZAKOPANE

§ 1

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Rady Miasta.
2. Wybieranie i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miasta.

§ 2

1. Zarząd stanowią burmistrz jako przewodniczący, dwóch zastępców burmistrza i trzech członków.
2. Zastępców burmistrza wybiera Rada Miasta na wniosek burmistrza.
3. Burmistrz i jego zastępcy pełnią swoje funkcje etatowo.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 3

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji rady — zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

3. W razie odwołania zarządu Rada Miasta wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd.
4. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 4

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu związku oraz uchwał zgromadzenia.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu realizacji uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miasta do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przekazanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta,
   7) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
   8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   9) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej,
   10) udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   11) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   12) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę,
   13) wykonywanie funkcji walnego zgromadzenia wspólników w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością oraz reprezentowanie udziałów miasta w spółkach akcyjnych na Walnych Zgromadzeniach Wspólników,
   14) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę
   15) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatno — prawnych,
   16) określanie zakresu spraw, w jakim burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
   17) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i przedkładanie ich następnie do zatwierdzenia Radzie Miasta na najbliższym posiedzeniu,
   18) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   19) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Zarząd wykonuje swoje zadania na posiedzeniach. Posiedzenie zarządu zwołuje Burmistrz, w miarę potrzeby nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.

§ 6

1. Decyzje zarządu zapadają w formie uchwał. Uchwały podpisuje przewodniczący zarządu.
2. Zarząd wydaje decyzje administracyjne w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje zarządu podpisuje burmistrz.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. Uchwały, decyzje i zarządzenia porządkowe — zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 4 członków. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 7

W posiedzeniach zarządu mogą brać udział — bez prawa głosowania — Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 8

Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący obrad, członkowie zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.

§ 9

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę Miasta na wniosek zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

§ 10

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępców Burmistrza,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
   4) reprezentowanie miasta w zgromadzeniu związku komunalnego,
   5) podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   6) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   7) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Miasta — wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
   8) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady Rady Miasta,
   9) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   10) wykonywanie funkcji kierownika urzędu miasta,
   11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta, zawieranie umów z pracownikami samorządowymi, podpisywanie aktów mianowania pracowników samorządowych, podpisywanie dokumentów związanych z zaszeregowaniem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania,
   12) dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników mianowanych,
   13) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez prawa zatrudniania ich i zwalniania,

15) przedstawianie radzie kandydatów do powołania na stanowiska Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta,

16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie do wydawania decyzji w swoim imieniu przez pracowników Urzędu,

17) wykonywanie innych spraw zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 11

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z podziałem nadzoru nad Wydziałami Urzędu.

2. Wyznaczony przez Burmistrza — Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 12

Sekretarz Miasta:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

2. Prowadzi sprawy miasta powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 13

Skarbnik Miasta kieruje gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu miasta w imieniu zarządu.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 2 października 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 5,20/52000